KEHTESTATUD

 Valga vallavanema 03.07.2018

 käskkirjaga nr 3-1.1/120

**Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistuse**

**valladisaineri ametijuhend**

1. **Ametikoht**

Valladisainer

### Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistus

### Alluvus

* 1. Vahetu ülemus on ehitus- ja planeerimisteenistusejuhataja
	2. Vahetuid alluvaid ei ole
1. **Asendamine**
	1. Valladisainer asendab vallaarhitekti
	2. Valladisainerit asendab valla arhitekt ja ehitus- ja planeerimisteenistuse juhataja
2. **Palgatingimused**

5.1. Palgamäära kehtestab vallavolikogu

5.2. Tulemuspalka makstakse vallavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

1. **Teenistusülesanded**
	1. Juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine valla/linnakujunduse ja ehitiste ning rajatiste välisilmega seotud küsimustes
	2. Valla/linnakujundusega seotud küsimuste juhtimine ja koordineerimine, vastavate komisjonide töös osalemine
	3. Vallavalitsuse hallatavate asutuste väiksemahuliste valla/linnakujunduslike projektide koostamisel osalemine
	4. Valga valla organiseeritud suurürituste ja nendega seotud kujundustööde teostamine või korraldamine
	5. Valla sümboolika ja visuaalse identiteedi kujundusprotsessis osalemine
	6. Valla poolt väljaantavate trükiste kujundamine ja trüki ettevalmistus või selle korraldamine
	7. Hoonete värvipasside koostamine ja kooskõlastamine
	8. Reklaami- ja infokandjate, vaateakende, bussiootepaviljonide ja teiste arhitektuursete väikevormide teostuse ja paigalduse kooskõlastamine ning välireklaami paigalduslubade väljaandmise ettevalmistamine
	9. Järelevalve teostamine paigaldatud reklaami- ja infokandjate, vaateakende, bussiootepaviljonide ja teiste arhitektuursete väikevormide teostuse ja paigalduse osas
	10. Vallavalitsuse rahandusteenistusele lähteandmete esitamine arvete väljastamiseks reklaamimaksu tasumise osas, arvete esitamise kontrollimine ja reklaamimaksu laekumise jälgimine
	11. Ettekirjutuste, hoiatuste tegemine ning väärtegude menetlemine vallavalitsuse poolt antud volituste piires
	12. Kirjadele, avaldustele, kaebustele ja järelepärimistele vastamine
	13. Kodanike vastuvõtmine ja ametnike nõustamine
	14. Ehitiste ülevaatusel osalemine vastavalt vajadusele
	15. Väärtegude menetlemine vallavalitsuse poolt antud pädevuse piires
	16. Muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine
	17. Vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine
	18. Osalemine valla arengukava koostamisel
	19. Osalemine valla/linnakujundust ja reklaami reguleerivate õigusaktide ettevalmistamisel ja koostamisel
	20. Valladisaineri töövaldkonna dokumentide arhiveerimise korraldamine
	21. Valladisaineri töövaldkonnas statistiliste aruannete koostamine
	22. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
		1. Erinevate registrite ja infosüsteemide kasutamine töövaldkonnaga seotud ülesannete täitmisel;
		2. Olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks kommunikatsiooniteenistustele.
		3. Avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
		4. Muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
2. **Vastutus**
	1. Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest
	2. Vastutab tema poolt menetletud väärtegude otsuste seaduslikkuse eest
	3. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest
	4. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest
	5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest
	6. Vastutab talle järelevalve teostamisel teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase konfidentsiaalsena saadud teabe hoidmise eest, kui seadus ei näe ette selle avaldamist
3. **Õigused**
	1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks
	2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega
	3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel kooskõlastatult vahetu ülemusega
	4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale
	5. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale
	6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(kuupäev)